

## माहितीचा अधिकार

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे..
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे.. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

# माहितीचा अधिकार

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४
संबंधित नाही			

# माहितीचा अधिकार

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	जिल्हा परिषद सा.बां.(उत्तर) विभाग अहमदनगर	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(उत्तर) विभाग अहमदनगर	अहमदनगरजिल्हा परिषद अहमदनगर

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.
  - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
  - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
  - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
  - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (b) (i)

.....अहमदनगर....येथील ....जि.प.सा.बां.(उत्तर) विभाग अहमदनगर.. कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :-.....जि.प.सा.बां.(उत्तर) विभाग अहमदनगर.....

पत्ता.....जिल्हा परिषद अहमदनगर.....

कार्यालय प्रमुख .....श्री.ल.भा.चौधरी.....

शासकिय विभागाचे नाव .... जि.प.सा.बां.(उत्तर) विभाग अहमदनगर.....

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई.....

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :-..रस्ते,इमारती व पुल यांची बांधकामे.... / कार्यानुरूप :-.....

विशिष्ट कार्ये :- .....-.....

विभागाचे ध्येय/धोरण :-..रस्ते,इमारती व पुल यांची देखभाल व दुरुस्ती व नविन बांधकामे

धोरण :-.....वरील प्रमाणे.....

सर्व संबंधित कर्मचारी :-..कार्यकारी अभियंता.....

कार्य:.....

कामाचे विस्तृत स्वरूप :.....या विभागा अंतर्गत येणा-या कार्यक्षेत्रातील सर्व रस्ते व पुल व इमारती यांची देखभाल दुरुस्ती व नवीन बांधकामे.....

मालमत्तेचा तपशील :- ..... इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा :-.....-.....

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- .....

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा.....

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-.....

# माहितीचा अधिकार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

कार्यकारी अभियंता

(१)

उप.कार्य.अभि			
प्रशा.१	प्रशा.२	प्रशा.३	प्रशा.४

(२)

अधिक्षक						
सभा	अस्था.१	अस्था.२	अस्था.३	अस्था.४	अस्था.५	वेतन

(३)

सहा.ले.अधि.				
निविदा	भां.पाल	रोख पाल	आमदार- खासदार	बजेट प मा.खर्च अहवाल

(४)

मुख्य आरेखक	
रेशा.	सांख्यकी

# माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

.....अहमदनगर.....येथील ..जि.प.सा.बां.(उत्तर )विभाग..... कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

**V**

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय/आर्थिक	म.रा.जि.प.पं.स. अधिनियम	

**C**

अनु क्र	पदनाम	अधिकार-	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	उप-कार्यकारी अभियंता	प्रशासकीय	म.रा.जि.प.पं.स. अधिनियम	

**d**

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
३	सहा.लेखा अधिकारी	आर्थिक/देयके तपासणे इ.	म.रा.जि.प.लेखा संहिता	

**M**

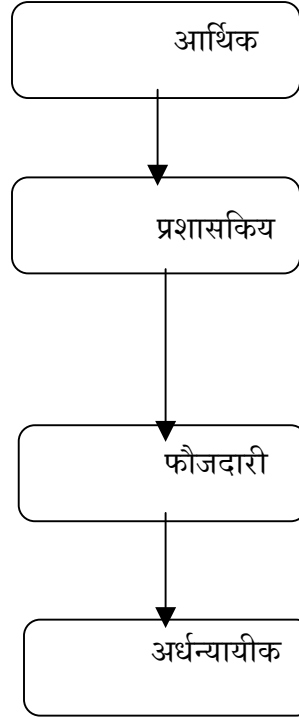
अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	कार्या.अधिक्षक	प्रशासकीय	म.रा.जि.प.पं.स. अधिनियम	

# माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

.....अहमदनगर...येथील ..जि.प.सा.बां.(उत्तर )विभाग.... कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता	आर्थिक/प्रशासकीय	महाराष्ट्र जि.प.पं.स.अधिनियम	
२.	उप अभियंता	आर्थिक/प्रशासकीय		
३	शाखा अभियंता	आर्थिक/प्रशासकीय		
४	अधिष्ठाक	आर्थिक/प्रशासकीय		
५	वरिष्ठ सहाय्यक	आर्थिक/प्रशासकीय		
६	कनिष्ठ सहाय्यक	आर्थिक/प्रशासकीय		



# माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : रस्ते ,पूल,इमारती यांची बांधकामे व देखभाल दुरुस्ती.

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :-शासन निर्णय ग्राम विकास जलसंधारण विभाग क्रं.ग्रानास १०९७/  
सी.आर.११२/०८ दि.२२ जून १९९९ चे जोडपत्र

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पुर्ण बांधकामाचे अंतिम मुल्याकन करणे(सर्व काम)	२१ दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
२	कंत्राटदारांनी दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	१० दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद	
३.	सार्व.बांध .विभाग ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा बिगरशेती करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
४	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाडूरप लाईन तयार करणे कामी रस्ता छेदनास परवानगी देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
५	प्रवासी बस वाहतूक प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
६	संस्थाना शाळागृह भाडे प्रमाणपत्र देणे	१५ दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
७	सी.आर./एस.आर.कार्यक्रमां तर्गत सर्व प्रकारची रस्त्याची कामे दुरुस्ती/डांबरीकरण नुतनी करण.	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	

## माहितीचा अधिकार

८	डुमारती बांधकामे	१० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
९	आश्वासित रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
१०	जवाहर रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
११	एोंबरी विकास कामांना प्रतशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
१२	तिर्थ क्षेत्र विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	३० दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
१३	आमदाराच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमा खालील कामांना तांत्रिक मान्यता मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
१४	खासदाराच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमा खालील कामांना तांत्रिक मान्यता मंजूरी देणे	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
१५	रोजगार हमी योजने खालील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे.	३० दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

# माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	रस्ते ,पूल,इमारती बांधणे व देखभाल दुरुस्ती	१. सा.बां.नियमावली २. व जि.प.पं.स.लेखा संहिता नियम १९६८ ३. व जि.प.पं.स.लेखा संहिता नियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१. नाहरकत दाखला (बिगरशेती) २. जि.प.रक्ष्यांला ओलांडून पाईप लाईन टाकणेत परवानगी देणे बांबत ३. नाहरकत दाखला(बससेवा) ४. शाळा इमारत भाडे प्रकरण	महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई कडील शासन निर्णय क्रं.ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग/ग्रानास/१०९७/सीआर/११ २/०८ दि.२३ जून १९९९	
२.	जि.प.स्थावर व अस्थावर मालमतेचे भूसंपादन करणे,भाडेपट्टीने देणे, विड्डणो किंवा इस्तांतरण करणे	महा.शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्रं झेडपीए/१०८७/सी.आर/२/८५३/ ९८ दि.२४ मार्च १९८७	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषदेच्या ताब्यातील जमिनीवरील अनाधिकृत बांधकामे व अतिक्रमणबाबत	महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई .३२ यांचे कडील शासन परिपत्रक क्र जिपशा/१०८९/सीआर/४४७१/२६ दि.१७ जून १९९३	

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अहमदनगर जिल्हा परिषद. येथील ...जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	वर्गीकरण वर्ग -अ	कायम स्वरुपी ठेवावयाची नस्ती (उदा.नेमणुकीचे ओदश, पुस्तके,आवक ,जावक टपाल नोंद वही,	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग अहमदनगर
२	वर्गीकरण वर्ग -ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षापर्यंत जनत करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा.कार्यभार संबंधि वेतन बीले संबंधीचे कामकाज इ.)	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग अहमदनगर
३	वर्गीकरण वर्ग -क	अभिलेख कक्षात १० वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या(उदा.सेवेसंबंधी उपदोन व नि.वेतन वार्षिक प्रशासन अहवाल इ.)	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग अहमदनगर
४	वर्गीकरण वर्ग -क१	अभिलेख कक्षात ५ वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या(उदा अधिका-यांच्या दैनंदिनी,पोष्टांच्या तिकीटांचा हिशोब,आकस्मित खर्च इ..)	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग अहमदनगर
५	वर्गीकरण वर्ग- ड	लेखा परिक्षणांनंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या/जतन करावयाच्या मदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणूक केलेल्या कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३	जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग अहमदनगर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (अ)(vi)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग..... कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१) (ब)(vii)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग. कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

लागु नाही

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग.... कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग... कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग..कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अहमदनगर.. येथील ...जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग..... कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
संबंधित नाही						

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(ix)

.अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग.... कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
संबंधित नाही						

टिप :

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब)(x)

.अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग.कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
सोबत तक्ता जोडला आहे.					

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xi)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग... कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	सोबत तक्ता जोडला आहे.				

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

# माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग. कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती ... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

## लागु नाही

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ब)

.....  
.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग. कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	लागू नाही			

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

.....अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग. कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण ा अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

# माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

.. अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
सोबत तक्ता जोडला आहे.					

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

# माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xv)

.अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.:- भेटण्याची वेळ(कार्यालयीन कामकाजाचे वेळेमध्ये)
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.:-अद्यावत फाइल्स
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.:- सर्व आवश्यक शास्त्रीय उपकरणे
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.:- आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करुण देता येईल.
- सूचना फलकाची माहिती.:-प्रदर्शित यापूर्वीच करण्यात आला आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.:-अद्यावत ग्रंथालय आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	जि.प.. अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख	मा.कार्यकारी अभियंता जि.प.सा.बां. उत्तर विभाग

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

.अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

### अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ल.भा.चौधरी	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद सा.बां. (उत्तर) विभाग	२३५५०५५	-	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

### ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री एस बी मुळे	अधिष्ठाक	जिल्हा परिषद सा.बां. (उत्तर) विभाग	२३५५०५५	
२	श्री.शर्मा एन.एम.	उप.कार्य.अभि	जिल्हा परिषद सा.बां. (उत्तर) विभाग	२३५५०५५	
३	श्री.भांबरे एस.जी.	सहा.ले.अधि.	जिल्हा परिषद सा.बां. (उत्तर) विभाग	२३५५०५५	
४.	श्री.शेख एम.आय.	प्रमुख आरेखक	जिल्हा परिषद सा.बां. (उत्तर) विभाग	२३५५०५५	

### क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	श्री यु जी कर्पे	अति.-मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जि.प.अहमदनगर	वरील प्रमाणे		कार्यकारी अभियंता जि.प सा.बां.उत्तर विभाग अहमदनगर

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

## माहितीचा अधिकार

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

.अहमदनगर.. येथील .जि.प.सा.बां.उत्तर विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.